

Số: *MM*/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày *30* tháng *10* năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học  
của Trường Đại học Nha Trang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nha Trang.


**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2014 - 2015, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l. me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG



The seal is circular with the text 'BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' around the top edge and 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG' around the bottom edge. In the center, it says 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG'. A signature is written over the seal.

*Vũ Văn Lương*

**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHNT ngày 30 /10 /2014*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		TRƯỜNG	KHOA/VIỆN	BỘ MÔN
<b>I.</b>	<b>KẾ HOẠCH VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</b>			
1.	Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo.	Chủ trì (GH)	Tham gia	Tham gia
2.	Xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo. (*)	Chủ trì	Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo	
3.	Xây dựng, cập nhật đề cương HP. (*)	Duyệt	Thẩm định	Thực hiện
4.	Đăng ký kiểm định chương trình đào tạo. (*)	Chủ trì	Tham gia	
5.	Quản lý chương trình đào tạo và đề cương HP.	Chủ trì	Thực hiện	Thực hiện
6.	Lập Đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành. (*)	Chủ trì	Hội đồng xây dựng Đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành	
<b>II.</b>	<b>TUYỂN SINH</b>			
1.	Đăng ký chỉ tiêu đào tạo hàng năm.	Chủ trì	Đề nghị	
2.	Lập kế hoạch tuyển sinh.	Chủ trì	Tham gia	
3.	Thông báo và quảng bá tuyển sinh.	Chủ trì	Tham gia	Tham gia
4.	Phát hành, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, dự tuyển; xác minh văn bằng.	Thực hiện		
5.	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển. (*)	Hội đồng tuyển sinh sau đại học		

6.	Tổ chức nhập học và lễ khai giảng; sinh hoạt đầu khóa.	Chủ trì (SDH, KHTC)	Tham gia	
<b>III.</b>	<b>ĐÀO TẠO THẠC SĨ</b>			
1.	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học.	Thực hiện		
2.	Thành lập lớp khóa học.	Thực hiện		
3.	Đăng ký chuyên ngành đào tạo.	Thực hiện		
4.	Lập thời khoá biểu học kỳ. (*)	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
5.	Phân công giảng dạy, mời giảng. (*)	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
6.	Thành lập lớp HP (cho HV đăng ký HP tự chọn, rút bớt HP, đăng ký học lại).	Thực hiện		
7.	Quản lý học tập của học viên.	Chủ trì	Tham gia	Tham gia
8.	Tổ chức thi kết thúc HP. (*)	Chủ trì	Tham gia	Thực hiện
9.	Tổ chức cho HV đăng ký đề tài luận văn. (*)	Giám sát	Thực hiện	
10.	Xét duyệt đề tài luận văn. (*)	Giám sát	Thực hiện	
11.	Giao đề tài LV, người hướng dẫn, bộ môn quản lý HV. (*)	Duyệt	Đề nghị	
12.	Kiểm tra tiến độ thực hiện LV của HV.	Chủ trì	Đề nghị	Thực hiện
13.	Thành lập hội đồng đánh giá LV. (*)	Duyệt	Đề nghị	
14.	Tổ chức hội đồng đánh giá LV. (*)	Hướng dẫn, Giám sát	Thực hiện	
15.	Tổ chức thẩm định LV. (*)	Thực hiện		
16.	Quản lý điểm: bảng điểm gốc, nhập điểm, xác nhận kết quả học tập của HV.	Thực hiện		
17.	Xử lý học vụ: vắng học, bảo lưu HP, hoãn thi, vắng thi, cấm thi, điều chỉnh điểm, ...	Thực hiện		

18.	Xử lý những thay đổi liên quan đến LV: đổi đề tài, điều chỉnh tên đề tài, bổ sung và thay đổi người hướng dẫn, gia hạn bảo vệ, bảo vệ sớm, hoãn bảo vệ, thay đổi thành viên hội đồng đánh giá, ...	Duyệt	Đề nghị	
19.	Xử lý những thay đổi đối với HV: nghỉ học tạm thời, tiếp tục học; chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình, hình thức đào tạo, địa điểm đào tạo; chuyển cơ sở đào tạo; thôi học; buộc thôi học...	Thực hiện		
<b>IV.</b>	<b>ĐÀO TẠO TIẾN SĨ</b>			
1.	Giao hướng nghiên cứu, người hướng dẫn và bộ môn quản lý NCS.	Duyệt	Đề nghị	
2.	Xác định danh mục HP bổ sung ở trình độ ĐH và ThS cho NCS.	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
3.	Lập kế hoạch đào tạo cho từng NCS. (*)	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
4.	Lập thời khoá biểu học kỳ. (*)	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
5.	Tổ chức thi kết thúc HP. (*)	Chủ trì	Tham gia	Thực hiện
6.	Quản lý điểm: bảng điểm gốc, nhập điểm, xác nhận kết quả học tập của NCS.	Thực hiện		
7.	Giao đề tài LA, chuyên đề, người hướng dẫn NCS.	Duyệt	Đề nghị	
8.	Thành lập hội đồng đánh giá: đề cương LA, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và LA cấp cơ sở; thay đổi thành viên Hội đồng. (*)	Duyệt	Đề nghị	
9.	Tổ chức các hội đồng đánh giá: đề cương LA, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và LA cấp cơ sở. (*)	Hướng dẫn, Giám sát	Thực hiện	
10.	Lập hồ sơ đánh giá LA cấp Trường.	Duyệt	Thực hiện	
11.	Tổ chức phản biện độc lập LA. (*)	Thực hiện		

		(GH)		
12.	Thành lập hội đồng đánh giá LA cấp Trường, thay đổi thành viên Hội đồng.	Thực hiện	Đề nghị	
13.	Tổ chức đánh giá LA cấp Trường. (*)	Thực hiện		
14.	Tổ chức thẩm định LA. (*)	Thực hiện		
15.	Kiểm tra tiến độ học tập, nghiên cứu của NCS.	Chủ trì	Đề nghị	Thực hiện
16.	Xử lý học vụ: vắng học, bảo lưu HP, hoãn thi, vắng thi, cấm thi, điều chỉnh điểm, gia hạn học tập, ....	Thực hiện		
17.	Xử lý những thay đổi liên quan đến LA: đổi hướng nghiên cứu, đổi đề tài, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, bảo vệ sớm, trình luận án sau thời hạn đào tạo, ...	Duyệt	Đề nghị	
18.	Xử lý những thay đổi đối với NCS: nghỉ học tạm thời, chuyển chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển xuống chương trình thạc sĩ, dừng đào tạo, thôi học, buộc thôi học, gia hạn học tập, ...	Thực hiện		
<b>V.</b>	<b>TÀI CHÍNH</b>			
1.	Quy định mức học phí từng năm học.	Thực hiện (KHTC)		
2.	Quy định mức kinh phí bổ sung từng năm học.	Thực hiện		
3.	Thông báo thu học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện		
4.	Gán học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện		
5.	Thu và quản lý học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện (KHTC)		
6.	Thanh toán các hội đồng đánh giá, thẩm định. (*)	Thực hiện		

7.	Lập và thanh lý hợp đồng với cán bộ ngoài trường: mời giảng, hướng dẫn LV, chuyên đề tiến sĩ, LA và tham gia các hội đồng đánh giá, thẩm định. (*)	Chủ trì	Tham gia	
8.	Xác nhận khối lượng công việc (đào tạo SDH) của GV từng học kỳ, năm học. (*)	Thực hiện		
<b>VI.</b>	<b>TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG</b>			
1.	Xác minh vắng bằng, chứng chỉ ngoại ngữ để xét tốt nghiệp	Thực hiện		
2.	Xét tốt nghiệp	Hội đồng xét tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ		
3.	Xác nhận tốt nghiệp, công khai danh sách tốt nghiệp trên website. (*)	Thực hiện		
4.	Xin cấp, cấp đổi, quản lý phôi bằng. (*)	Thực hiện (ĐT)		
5.	In bằng, quản lý bằng, cấp bằng, xác nhận bản sao bằng, xác nhận cấp bằng.	Thực hiện		
6.	Cấp bằng điểm toàn khóa.	Thực hiện		
7.	Tổ chức lễ tốt nghiệp.	Chủ trì	Tham gia	
<b>VII.</b>	<b>CÔNG TÁC KHÁC</b>			
1.	Biên soạn, biên dịch giáo trình và tài liệu tham khảo. (*)	Chủ trì (ĐT)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện, Thực hiện
2.	Lựa chọn giáo trình và tài liệu tham khảo. (*)	Chủ trì	Thẩm định và Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
3.	Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ và dữ liệu đào tạo.	Thực hiện		
4.	Thống kê số liệu đào tạo hàng quý.	Thực hiện		
5.	Quản lý lý lịch khoa học của GV (kể cả thỉnh giảng).	Thực hiện	Thực hiện	Thực hiện
6.	Công khai trên website của Trường theo quy định của Bộ	Thực hiện		

	Giáo dục và Đào tạo.			
7.	Báo cáo theo quy định và yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện		
8.	Tổ chức sinh hoạt học thuật, hội thảo khoa học.	Hướng dẫn, Giám sát (KH-CN)	Thực hiện (ở cấp khoa/viện)	Thực hiện (ở cấp bộ môn)
9.	Tổ chức thí nghiệm, thực hành các nội dung của HP, đề tài LV, đề tài LA. (*)	Chủ trì (TNTH)	Tham gia	Tham gia
10.	Lấy ý kiến HV, NCS về HP và khóa học. (*)	Chủ trì (ĐBCL)	Tham gia	
11.	Quản lý HV và NCS quốc tịch nước ngoài. (*)	Thực hiện (HTĐN)		
12.	Lưu trữ và đưa LV, LA lên Thư viện số.	Thực hiện (TV)		
13.	Kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm. (*)	Thực hiện (SDH, ĐBCL)		
14.	Các công việc khác.	Thực hiện		

### **Ghi chú:**

1. Trong cột **Công việc**: nội dung được đánh dấu (\*) là công việc có quy định, hướng dẫn hoặc quy trình thực hiện riêng.
2. Trong cột **Phân công phụ trách**: ở cấp **Trường** nếu không ghi chú gì được hiểu là Khoa Sau Đại học đảm nhận.
3. **Các chữ viết tắt:**

- GH:	Giám hiệu	- GV:	Giảng viên
- ĐBCL:	Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra	- NCS:	Nghiên cứu sinh
- ĐT:	Phòng Đào tạo	- HV:	Học viên
- HTĐN:	Phòng Hợp tác - Đối ngoại	- LA:	Luận án
- KHCCN:	Phòng Khoa học - Công nghệ	- LV:	Luận văn
- KHCC:	Phòng Kế Hoạch - Tài chính	- HP:	Học phần
- TNTH:	Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành	- ĐH:	Đại học
- TV:	Thư viện	- ThS:	Thạc sĩ

### **4. Giải thích các thuật ngữ:**

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
- Đề nghị: đưa ra (những) phương án để cấp trên xem xét, quyết định.
- Giám sát: theo dõi xem công việc có được thực hiện đúng quy định không.
- Tham gia: góp phần vào một công việc cụ thể do cấp trường tổ chức.
- Thực hiện: bằng các hoạt động cụ thể để hoàn thành công việc được giao.
- Duyệt: xem xét và đồng ý đề nghị do cấp dưới trình lên.
- Hướng dẫn: cách thức tiến hành công việc đảm bảo đúng quy định.